



แบบสอบถามข้อมูลของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ
สำหรับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ประจำปีงบประมาณ 2560

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนางานการตรวจสอบภายในด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และด้านงบประมาณ เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และเป็นประโยชน์ในการกำกับติดตามการควบคุมภายใน โดยนำผลการสำรวจไปพัฒนาการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งคำตอบของท่านจะมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ตรงกับคำตอบของท่าน หรือเติมข้อความในช่องว่าง โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ

- ข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคาร (ผู้ตอบ : ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี)
- ข้อมูลด้านลูกหนี้เงินยืมนอกระบบงบประมาณ (ผู้ตอบ : ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี)
- ข้อมูลด้านงานพัสดุ (ผู้ตอบ : ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ)
- ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ (ผู้ตอบ : ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ)

ส่วนที่ 3 ข้อมูลด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มาตรการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ

ที่สนับสนุนการทำงานของคณะ/วิทยาลัย/ศูนย์/โรงเรียนสาธิต/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน)

จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดตอบแบบสอบถามนี้ตามความเป็นจริง คำตอบของท่านจะนำมาซึ่งการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ขอขอบพระคุณอย่างยิ่ง
หน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

1. หน่วยงานที่สังกัด

- คณะครุศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- คณะวิทยาการจัดการ
- บัณฑิตวิทยาลัย
- วิทยาลัย/สถาบัน/ศูนย์/โรงเรียนสาธิต/สำนัก/กอง/งาน.....

2. ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถามด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ

| ผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการเงิน และบัญชี | ผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านพัสดุ | ผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านงบประมาณ |
|---|---|---|
| ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม <input type="checkbox"/> ผู้บริหาร <input type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มงาน <input type="checkbox"/> ผู้ปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... | ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม <input type="checkbox"/> ผู้บริหาร <input type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มงาน <input type="checkbox"/> ผู้ปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... | ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม <input type="checkbox"/> ผู้บริหาร <input type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มงาน <input type="checkbox"/> ผู้ปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... |
| อายุการทำงานในหน่วยงานที่ ท่านสังกัด <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 1 ปี <input type="checkbox"/> 1 - 3 ปี <input type="checkbox"/> 4 - 6 ปี <input type="checkbox"/> มากกว่า 6 ปี | อายุการทำงานในหน่วยงานที่ ท่านสังกัด <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 1 ปี <input type="checkbox"/> 1 - 3 ปี <input type="checkbox"/> 4 - 6 ปี <input type="checkbox"/> มากกว่า 6 ปี | อายุการทำงานในหน่วยงานที่ ท่านสังกัด <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 1 ปี <input type="checkbox"/> 1 - 3 ปี <input type="checkbox"/> 4 - 6 ปี <input type="checkbox"/> มากกว่า 6 ปี |
| คุณวุฒิการศึกษา/สาขาที่จบ การศึกษา (ผู้ปฏิบัติงาน) | คุณวุฒิการศึกษา/สาขาที่จบ การศึกษา (ผู้ปฏิบัติงาน) | คุณวุฒิการศึกษา/สาขาที่จบ การศึกษา (ผู้ปฏิบัติงาน) |

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ

1. คำถามเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ระดับคะแนนที่ใช้สำหรับตอบคำถาม ดังนี้

ระดับคะแนน 0 หมายถึง ไม่มีความรู้และไม่สามารถเข้าใช้งานได้

ระดับคะแนน 1 หมายถึง มีความรู้แต่ไม่ได้มีหน้าที่เข้าใช้งาน

ระดับคะแนน 2 หมายถึง เข้าใช้งานระบบได้และมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

ระดับคะแนน 3 หมายถึง เข้าใช้งานได้ดีมีหน้าที่รับผิดชอบและสามารถแก้ปัญหาการใช้งานได้

| รายการ | ระดับคะแนน | | | |
|---|------------|---|---|---|
| | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1. การใช้งานระบบงบประมาณ | | | | |
| 2. การใช้งานระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง | | | | |
| 3. การใช้งานระบบคลังพัสดุ | | | | |
| 4. การใช้งานระบบการเงิน | | | | |
| 5. การใช้งานระบบบัญชี | | | | |
| 6. การใช้งานระบบอื่นๆ ที่หน่วยงานจัดทำเอง | | | | |

2. เมื่อท่านมีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และด้านงบประมาณ มีวิธีการปฏิบัติหรือแก้ไขปัญหอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

2.1 กรณีสืบค้นจากเอกสารที่มีในหน่วยงาน

- ค้นคว้าเอกสารที่มีในหน่วยงาน
- ค้นคว้าจากเว็บไซต์ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เช่น กองคลังงานพัสดุ กองนโยบายและแผน เป็นต้น
- ค้นคว้าจากเว็บไซต์หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- ค้นคว้าจากเว็บไซต์อื่น เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น
- วิธีการอื่น (ระบุ).....

2.2 กรณีสอบถามทางโทรศัพท์ดำเนินการโดย

- สอบถามจากหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เช่น กองคลังงานพัสดุ กองนโยบายและแผน เป็นต้น
- สอบถามจากหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- สอบถามจากหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น
- วิธีการอื่น (ระบุ).....

3. ท่านมีวิธีการจัดการและการจัดเก็บ/ดูแลรักษาเอกสารทางการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ โดย

- ไม่มีการจัดเก็บสำเนาเอกสาร เช่น ฎีกาเบิกจ่าย เป็นต้น
- มีการจัดเก็บสำเนาเอกสารแต่ไม่สมบูรณ์และไม่ครบทุกรายการ
- มีการจัดเก็บสำเนาเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ทุกรายการ
- มีรูปแบบการจัดเก็บ เช่น เอกสาร (กระดาษ), Electronic files, Scan หรืออื่น ๆ (ระบุ).....

4. การจัดส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย/เบิกจ่ายเงิน ผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าของเรื่องดำเนินการ โดย

- จัดส่งเอกสารหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายก่อนจัดเกิดกิจกรรม อย่างน้อย 7 วัน (กรณีซื้อวัสดุ และจ้างเช่ารถในโครงการ)
- จัดส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินในวันจัดกิจกรรมหรือหลังจัดกิจกรรม ไม่เกิน 7 วัน
- จัดส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินหลังวันเกิดการจัดกิจกรรมเกินกว่า 7 วันขึ้นไป
- วิธีการอื่น (ระบุ).....

5. ท่านมีปัญหาในการสืบค้นเอกสารจากแหล่งอื่นนอกหน่วยงาน

- ไม่มีปัญหาสามารถสืบค้นได้ทันตามความต้องการใช้งาน
- มีปัญหาเนื่องจากการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานอื่นยากต่อการค้นหา และไม่ทันตามความต้องการใช้งาน
- ปัญหาอื่นๆ (ระบุ).....

6. ท่านมีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารเกี่ยวกับด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ

- ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารเกี่ยวกับด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และด้านงบประมาณ
- มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารเกี่ยวกับด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และด้านงบประมาณครอบคลุมทุกภารกิจของงานที่ได้รับผิดชอบ เช่น ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์, ทะเบียนคุมเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร
- มีกระบวนการควบคุมอื่น (ระบุ)

7. ท่านปฏิบัติตามที่ได้ตามที่ได้รับมอบหมาย

- มีการกำหนดภาระงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จ ก่อนกำหนด
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จ ล่าช้ากำหนด
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จ ทันตามกำหนดและเป็นปัจจุบัน
- อื่นๆ (ระบุ).....

8. ข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีหน่วยงานเป็นผู้ถือครอง)

| รายการ | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย (ถ้ามี) |
|--|--------|--------------|------------------|
| 1. มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านบัญชีเงินฝากธนาคาร | | | |
| 2. ธนาคารที่ฝากเงินไว้นั้นเป็นธนาคารได้รับอนุมัติเลือกให้ฝากเงินได้ตามมติที่ประชุมของหน่วยงาน | | | |
| 3. การเปิดบัญชีธนาคารใช้ชื่อ <u>บัญชีมหาวิทยาลัยฯ</u> | | | |
| 4. การเปิดบัญชีธนาคารใช้ชื่อ <u>บัญชีหน่วยงาน</u> | | | |
| 5. การเปิดบัญชีธนาคารใช้ชื่อ <u>บุคลากรในหน่วยงาน</u> | | | |
| 6. มีการแต่งตั้งกรรมการฝากถอนเป็นลายลักษณ์อักษร | | | |
| 7. มีการเก็บรักษาสมุดคู่มือฝากไว้อย่างรัดกุม | | | |
| 8. มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร โดย | | | |
| 8.1 มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง (ใบแจ้งยอด Bank Statement) | | | |
| 8.2 ผู้มีหน้าที่พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารไม่ได้ทำหน้าที่ ดังต่อไปนี้ | | | |
| (1) ลงนามในเช็ค | | | |
| (2) ลงรายการในสมุดเงินฝากธนาคารหรือทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร | | | |
| (3) เก็บรักษาและรับจ่ายเงิน | | | |
| 8.3 มีการจัดทำกระหนาบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี | | | |
| 8.4 ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้เสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง | | | |
| 9. ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการคุมยอดด้วยบัญชีแยกประเภททั่วไป | | | |
| 10. มีการควบคุมเช็ค ซึ่งผู้รับเงินยังมีได้นำไปขึ้นเงินเป็นเวลานาน | | | |
| 11. มีผู้สอบทานเงินฝากธนาคารเป็นประจำ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง (ผู้สอบทานต้องเป็นบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการฝาก/ถอน) | | | |

9. ข้อมูลด้านลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

| รายการ | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย (ถ้ามี) |
|---|--------|--------------|------------------|
| 1. มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ | | | |
| 2. ทุกครั้งเมื่อต้องการเงินยืมจะยื่นเอกสาร (ขออนุมัติกิจกรรม/โครงการ) พร้อมสัญญายืมเงินที่บันทึกรายการและลงนามครบถ้วน | | | |
| 3. หน่วยงานได้รับเงินยืมก่อนเกิดกิจกรรมอย่างน้อย 3 วันทำการ | | | |

| รายการ | มี/ ใช่ | ไม่มี/ ไม่ใช่ | คำอธิบาย (ถ้ามี) |
|---|------------|------------------|---------------------|
| 4. หน่วยงานได้รับเงินยืม โดย | | | |
| 4.1 การโอนเงินจ่ายตรงให้ผู้ยืม | | | |
| 4.2 รับเป็นเช็ค | | | |
| 4.3 รับเป็นเงินสด | | | |
| 5. หน่วยงานส่งใช้เงินยืมกรณีเดินทางไปราชการ ภายใน 15 วัน ทุกครั้ง | | | |
| 6. หน่วยงานส่งใช้เงินยืม กรณีจัดโครงการ/อบรม/สัมมนา ภายใน 30 วัน ทุกครั้ง | | | |
| 7. หน่วยงานคืนเงินสด กรณีเงินสดคงเหลือ | | | |
| 8. หน่วยงานคืนเงินสดเกิน 40% ของยอดเงินยืม และทำบันทึกข้อความ แจ้งสาเหตุที่คืนเงิน | | | |
| 9. หน่วยงานได้รับหนังสือทวงถามการคืนเงินยืม ทุกวันที่ 5 - 10 ของเดือน | | | |
| 10. หน่วยงานได้รับหนังสือทวงถามการคืนเงินยืมจำนวน 1 ครั้ง | | | |
| 11. หน่วยงานได้รับหนังสือทวงถามการคืนเงินยืมจำนวน 2 ครั้ง ก่อนถูกหัก เงินเดือน | | | |
| 12. หน่วยงาน มีบุคลากรผู้ยืมเงิน กรณีถูกทวงเกินจำนวน 2 ครั้ง และถูก หักเงินเดือน เพื่อชดใช้เงินยืม | | | |
| 13. หน่วยงานมีสัญญาเงินยืมที่ ค้างนานเกิน 6 เดือน | | | |

9.1 สาเหตุการส่งใช้เงินยืมล่าช้ากว่ากำหนด

.....

.....

.....

9.2 สาเหตุการคืนเงินยืมไม่ครบ และยินยอมให้หักเงินเดือน

.....

.....

.....

9.3 ข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุงด้านลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

.....

.....

.....

10. ข้อมูลด้านงานพัสดุ

| รายการ | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | คำอธิบาย (ถ้ามี) |
|--|--------|--------------|------------------|
| 1. มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบงานวัสดุ ครุภัณฑ์ | | | |
| 2. มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดซื้อ-จ้าง | | | |
| 3. การสำรวจวัสดุ โดย | | | |
| 3.1 กระบวนการสำรวจความต้องการ ก่อนเข้าสู่กระบวนการสรรหา | | | |
| 3.2 การสำรวจวัสดุคงเหลืออย่างสม่ำเสมอ | | | |
| 3.3 กระบวนการควบคุมการรับ-จ่าย วัสดุ โดย | | | |
| (1) มีใบเบิกวัสดุ | | | |
| (2) มีการจัดทำทะเบียนคุม รับ - จ่าย วัสดุ | | | |
| (3) มีการจัดทำรายงานสรุปการรับ - จ่ายวัสดุประจำปี | | | |
| 3.4 การสำรวจครุภัณฑ์ โดย | | | |
| (1) มีการระบุเลขรหัสครุภัณฑ์ทุกรายการ/ชิ้น | | | |
| (2) มีการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี | | | |
| (3) มีการจัดทำ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ | | | |
| (4) มีใบขอยืมครุภัณฑ์ | | | |
| 4. หน่วยงานมีครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้งาน และไม่ได้ดำเนินการส่งคืนงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี | | | |
| 5. หน่วยงานมีการแยกจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ไม่มีการใช้งาน อย่างรัดกุม และเหมาะสม พร้อมส่งคืนงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี | | | |

10.1 สาเหตุ/ปัญหาที่ไม่ระบุรหัสบนตัวครุภัณฑ์

.....

.....

.....

10.2 สาเหตุ/ปัญหาที่ไม่ระบุสภาพครุภัณฑ์ในแบบสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

.....

.....

.....

11. ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

11.1 สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรคจากการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

.....
.....
.....

11.2 สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรคของการกันเงินไว้เหลือมปี

.....
.....
.....

11.3 ข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุงด้านการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

.....
.....
.....
.....

ส่วนที่ 3 ข้อมูลด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มาตรการที่เกี่ยวข้อง

3.1 ท่านคิดว่า กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มาตรการของมหาวิทยาลัยฯ เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ เพราะเหตุใด

.....
.....
.....

3.2 ข้อเสนอแนะ/แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มาตรการ ของมหาวิทยาลัยฯ

.....
.....
.....

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ/แนวทางการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ ที่สนับสนุนการทำงาน ของ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/หน่วยงาน/กอง)

.....
.....
.....